

# **Règlement intérieur**

## **Centre Communal d'Action Sociale**

### **De la ville de Luzinay**

#### **PREAMBULE**

L'organisation et le fonctionnement du conseil d'administration du Centre communal d'action sociale de la Ville de Luzinay, établissement public administratif communal, sont régis par les articles R.123-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles ainsi que par le présent règlement intérieur dont le caractère obligatoire est rappelé à l'article R. 123-19 du même code.

#### **Remarque liminaires :**

- Le présent règlement définit les modalités de fonctionnement du Conseil d'administration du CCAS – et non du CCAS ;

- L'article L. 133-5 du code de l'action sociale et des familles stipule que « *toute personne appelée à intervenir dans l'instruction, l'attribution ou la révision des admissions à l'aide sociale et notamment les membres des conseils d'administration des CCAS, ainsi que toute personne dont ces établissements utilisent le concours, et les membres des commissions d'admission, sont tenus au secret professionnel dans les termes des articles 226-13 et 226-14 du code pénal et passibles de peines prévues à l'article 226-13* »

#### **Article 1<sup>er</sup> : principes généraux**

Le conseil d'administration règle par ses délibérations les affaires du CCAS.

Il fixe notamment par délibération les différentes prestations en nature et/ou en espèces, remboursables ou non remboursables, que le CCAS attribue, ainsi que les critères et conditions d'octroi de celles-ci.

## **ORGANISATION DES REUNIONS**

### **Article 2 : Tenue des réunions**

Le conseil d'administration se réunit sur convocation du président, à l'initiative de celui-ci ou à la demande de la majorité des membres du conseil.

La convocation est adressée dans les conditions précisées à l'article 3.

Ordinairement, les réunions du conseil d'administration ne sont pas publiques. Cependant, des séances publiques du conseil d'administration peuvent être organisées à l'occasion de l'étude de certains dossiers, dès lors que les informations protégées par le secret professionnel n'y sont pas divulguées.

### **Article 3 : convocation du conseil d'administration**

La convocation est adressée par le président à chaque administrateur, par écrit, à l'adresse donnée par celui-ci, et ce, trois jours au moins avant la date de la réunion.

La convocation est accompagnée de l'ordre du jour détaillé et d'un rapport explicatif sur chacune des affaires soumises à délibération, à l'exception de celles qui concernent les situations sociales de personnes et de familles sollicitant les aides légales ou les prestations du CCAS.

### **Article 4 : accès aux dossiers des affaires portées à l'ordre du jour des réunions**

Les dossiers préparatoires et, le cas échéant, les avis émis par les commissions qui auraient été chargées des études préalables sont tenus en séance à la disposition des administrateurs.

Ces derniers peuvent en outre les consulter au siège du CCAS pendant les jours et les heures d'ouverture du CCAS, durant les trois jours précédant la réunion et le jour de celle-ci. Les dossiers ne peuvent en aucun cas être emportés.

Toute demande d'explication sur les affaires soumises au conseil d'administration du CCAS, qu'elle soit formulée oralement ou par écrit, est adressée au président ou au vice-président. Il n'y a pas de saisine directe des services du CCAS.

## **FONCTIONNEMENT DES SEANCES**

### **Article 5 : présidence**

Les réunions sont présidées par le maire, président du conseil d'administration.

Dans tous les cas où le maire est absent ou empêché d'assister à la séance du conseil, et ce, malgré les dispositions de l'article L.2122-17 du code général des collectivités territoriales, la séance est présidée par le vice-président.

En cas d'absence ou d'empêchement du président et du vice-président, la présidence de séance est assurée par le plus ancien des administrateurs présents et, à ancienneté égale, par le plus âgé d'entre eux.

Le président de séance ouvre les séances, procède à l'appel des membres, constate le quorum, fait approuver le compte rendu de la réunion précédente, dirige les débats, accorde la parole, veille à ce que les débats portent sur les affaires soumises au conseil, accorde, le cas échéant, les suspensions de séance, en fixe la durée et y met fin, met aux voix les propositions et délibérations, décompte les scrutins, en proclame les résultats et prononce la clôture des séances.

Le président fait observer et respecter les dispositions du présent règlement intérieur et assure la police des séances.

### **Article 6 : quorum**

Le conseil d'administration ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité des membres en exercice assiste à la séance. N'entrent dans le calcul de ce quorum, ni la voix prépondérante du président en séance (en cas de partage des voix), ni les pouvoirs donnés par les administrateurs absents à un autre membre du conseil d'administration (dans les conditions précisées à l'article 7 du présent règlement intérieur)

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance, et en cours de séance, au début de chaque point à l'ordre du jour.

Si le quorum n'est pas atteint, le président adresse, dans les huit jours qui suivent, une nouvelle convocation, dans les formes et les délais prescrits à l'article 3 du présent règlement intérieur. Lors de cette nouvelle séance, le conseil d'administration pourra délibérer sur l'ensemble des affaires inscrites à l'ordre du jour quel que soit le nombre d'administrateurs présents.

### **Article 7 : procurations**

Un membre du conseil d'administration empêché d'assister à une séance peut donner à un administrateur de son choix pouvoir de voter en son nom sur les questions figurant à l'ordre du jour de la séance. Le pouvoir est donné par écrit et il doit mentionner la date de la séance pour laquelle il est donné.

Un même administrateur ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

Un mandat est toujours révocable. Si l'administrateur qui l'a donné ne peut matériellement récupérer son pouvoir, il notifie sa décision par écrit à l'administrateur qui l'a reçu et adresse copie de cet écrit au président de séance, s'il ne peut lui-même y assister.

### **Article 8 : absences non légitimes**

Les membres du conseil d'administration qui se sont abstenus, sans motif légitime, de siéger au cours des trois séances consécutives au conseil d'administration, peuvent, après que le président les a mis à même de présenter leurs observations, être déclarés démissionnaires d'office, par le conseil municipal et sur proposition du maire pour les membres élus, par le maire pour les membres qu'il a nommés.

### **Article 9 : organisation des débats**

En début de séance, le président fait adopter l'ordre du jour. Le conseil peut voter des changements dans la présentation chronologique des affaires qui y sont inscrites.

Il est possible d'ajouter un point à l'ordre du jour, en urgence, sous réserve que le conseil d'administration se prononce en début de séance et approuve la modification à l'ordre du jour. L'ordre du jour étant adopté, les affaires sont examinées dans l'ordre arrêté.

Chaque affaire portée à l'ordre du jour fait l'objet d'un résumé sommaire par le président.

Le président donne la parole à l'administrateur qui la demande après avoir déterminé l'ordre des interventions. Nul ne peut prendre la parole s'il n'y est invité par le président ni interrompre le propos d'un administrateur en train d'exposer son point de vue, même avec l'accorde de celui-ci, s'il n'a pas l'assentiment du président.

Le président a la faculté d'interrompre l'orateur après un temps d'intervention qui lui paraît trop long et de l'inviter à conclure brièvement.

Si un débat s'enlise, le président invite le conseil d'administration à fixer de manière définitive le nombre d'intervenants ayant à prendre la parole et la durée d'intervention impartie à chacun d'eux. Il fait ensuite procéder au vote.

### **Article 10 : secrétariat des séances**

Le président nomme, en début de séance, l'administrateur chargé d'effectuer le secrétariat de séance.

Le secrétaire de séance recueille les éléments nécessaires à l'établissement du compte rendu de séance.

## **DEBAT SUR LES DOCUMENTS FINANCIERS**

### **Article 11 : préconisation d'un échange sur l'orientation budgétaire**

Dans la période qui précède l'examen et le vote du budget primitif, un échange informel est préconisé au sein du conseil d'administration sur les orientations générales du budget.

Ce débat ne donne lieu à aucune formalité administrative et intervient uniquement pour des raisons d'efficacité.

### **Article 12 : débat sur le budget et le compte administratif**

Les budgets primitifs et supplémentaires ainsi que, le cas échéant, les budgets annexes sont proposés au conseil d'administration par le président et soumis au vote de celui-ci dans le délai prévu par la loi (article L. 1612-2 du code général des collectivités territoriales)

Les règles qui régissent la comptabilité des communes sont applicables au CCAS. Le compte administratif est présenté par le président du CCAS, ordonnateur des dépenses et recettes du CCAS ou en son absence par le président de séance, dans le délai prescrit par l'article L1612-12 du code général des collectivités territoriales. Le président du CCAS quitte ensuite la séance, le vote du compte administratif ayant lieu en son

absence, cette obligation ne s'applique pas au président de séance lorsque celui-ci n'est pas le président du CCAS.

## **VOTE ET DELIBERATIONS**

### **Article 13 : majorité absolue**

Les délibérations du conseil d'administration sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés. Les abstentions et les bulletins nuls ne sont pas comptabilisés comme suffrages exprimés.

### **Article 14 : modalités de vote**

Il est voté au scrutin secret toutes les fois qu'il s'agit de procéder à une nomination, ainsi que toutes les fois où le tiers des administrateurs présents le demande.

Lorsqu'il est recouru au scrutin secret pour une nomination, si, après deux tours de scrutin, aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue des suffrages déterminée à l'article 13, il est procédé à un troisième tour de scrutin et la nomination ou l'élection a lieu à la majorité relative.

En cas d'égalité de suffrages lors de ce troisième tour, la nomination ou l'élection est acquise au candidat le plus âgé ou par tirage au sort s'ils ont le même âge.

Ordinairement, le conseil d'administration vote à main levée. Le résultat du vote est constaté par le président de séance, assisté du secrétaire de séance.

Dans le cas d'un vote à main levée, en cas de partage des voix, celle du président de séance est prépondérante.

Les délibérations sont votées dans l'ordre des affaires portées à l'ordre du jour, proposé et accepté en début de séance. Le vote d'une affaire est acquis et aucun administrateur ne peut revenir sur un vote antérieur.

## **COMPTE RENDU DES DEBATS ET DELIBERATIONS**

### **Article 15 : tenue du registre des délibérations**

Les débats sont résumés dans un compte rendu intégrant les délibérations dans l'ordre des affaires inscrites à l'ordre du jour de la séance. Ils sont inscrits dans l'ordre chronologique dans un registre prévu à cet effet.

Compte tenu des dispositions de l'article L.133-5 du code de l'action sociale et des familles, ce registre sera tenu en deux tomes, le premier étant communicable conformément aux principes posés à l'article 16 du présent règlement intérieur, le second tome recevant les documents qui, en raison de leur objet, ne peuvent être communiqués, dans les conditions suivantes :

Tome 1 : la première page du registre porte la mention « registre des délibérations – Tome 1 : actes communicables »

Est inscrit dans ce registre le compte rendu chronologique de chaque séance intégrant les délibérations prises par le conseil. L'affaire, inscrite à l'ordre du jour, qui comporte des informations couvertes par le secret professionnel, est mentionnée de façon très

succincte dans le compte rendu, en veillant à ce qu'aucune des informations rapportées ne puisse conduire à porter atteinte au secret professionnel.

Tome 2 : la première page porte la mention « Registre des délibérations – Tome 2 : actes non communicables »

Est inscrite dans ce registre la partie du compte rendu de la séance comportant des informations à caractère nominatif, celle décrivant la situation sociale et/ou personnelle, les ressources d'un individu ou d'une famille, celles qui font état du montant et des bénéficiaires des aides accordées par le CCAS, qui ne sont communicables qu'aux personnes concernées et, dans les conditions limitativement définies par la loi, aux organismes sociaux assurant le versement des prestations sociales quelles qu'elles soient, y compris le Revenu Minimum d'Insertion.

Sont également inscrites dans ce registre et dans l'ordre chronologique, les délibérations prises concernant ces affaires couvertes par le secret professionnel.

### **Article 16 : signature du registre des délibérations**

Les deux tomes du registre des délibérations sont signés par tous les membres présents à la séance. Lorsqu'ils sont empêchés de signer, mention est faite sur le registre de la cause qui les a empêchés. Les signatures sont déposées sur la dernière page du compte rendu de chaque séance.

Les rectifications au compte rendu ne peuvent être demandées par des membres ayant assisté à la séance que lors de la présentation de ce compte rendu à la séance suivante par le président. Elles sont consignées dans le compte rendu de ladite séance. Une mention est portée en marge du compte rendu contesté renvoyant à la rectification enregistrée dans le compte rendu suivant.

## **ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS**

### **Article 17 : communication du registre des délibérations**

Seuls les membres du conseil d'administration ont accès aux deux tomes du registre des délibérations.

En application des dispositions de la loi ,° 78-753 du 17 juillet 1978 relative au droit d'accès aux documents administratifs, toute personne physique ou morale a le droit de demander la communication ou de prendre connaissance, éventuellement sans déplacement et par copie totale ou partielle, des comptes rendus des séances du conseil d'administration et de ses délibérations, dans les limites fixées par la loi et la jurisprudence de la commission d'accès aux documents administratifs et des juridictions administratives, à l'exclusion de ceux de ces actes qui sont inscrits au tome 2 du registre des délibérations.

La consultation des documents budgétaires s'effectue sur place, au siège du CCAS.

### **Article 18 : affichage des délibérations**

Conformément aux dispositions des articles L.2131-1 et L.2131-12 du code général des collectivités territoriales, les délibérations du conseil d'administration sont exécutoires de plein droit dès leur transmission en préfecture, transmission qui devra être

complété, pour les décisions individuelles, de leur notification aux intéressés, et, pour les décisions à caractère réglementaire, de leur publication.

Il sera donc procédé à l'affichage du compte rendu des délibérations inscrites au tome 1 du registre des délibérations « Actes communicables » dans les huit jours suivant la tenue de la réunion du conseil d'administration. Cet affichage sera assuré pour une durée de deux mois.

## **COMMISSION PERMANENTE**

### **Article 19 : création d'une commission permanente**

Ainsi que l'autorise l'article R. 123-19 du Code de l'Action Sociale et des Familles, il est créé une commission permanente au sein du Conseil d'Administration, dans le but d'apporter un assouplissement dans le fonctionnement du Centre Communal d'Action Sociale.

### **Article 20 : attributions de la commission permanente**

Cette commission permanente est chargée de l'attribution des aides facultatives, qu'elles soient individuelles ou collectives, dans les conditions fixées par le Conseil d'Administration.

### **Article 21 : composition de la commission permanente**

La commission permanente est composée du vice-président du CCAS et de six administrateurs comprenant trois représentants des conseillers municipaux et trois représentants des membres nommés.

La présidence est assurée par le maire, ou du vice-président du CCAS.

### **Article 22 : organisation des réunions de la commission permanente**

La commission permanente se réunit selon un calendrier prédéfini approuvé par le conseil d'administration. En cas de besoin, une réunion peut être avancée, annulée ou ajoutée.

### **Article 23 : secrétariat des séances de la commission permanente**

Le président nomme, en début de séance, l'administrateur chargé d'effectuer le secrétariat de séance.

Le secrétaire de séance recueille les éléments nécessaires à l'établissement du compte rendu de séance.

### **Article 24 – Analyse des besoins sociaux**

La commission permanente peut procéder à une analyse des besoins sociaux de l'ensemble de la population qui relève du CCAS, et notamment ceux des familles, des jeunes, des personnes âgées, des personnes handicapées et des personnes en difficulté.

Cette analyse fait alors l'objet d'un rapport présenté par le président de séance, au conseil d'administration.

Le conseil d'administration examine, sur la base de cette analyse, en fonction des moyens dont dispose le CCAS, les critères d'accès aux prestations et activités qui relèvent de la décision afin de mieux les adapter aux circonstances.

L'ensemble des constats, évaluation et propositions fait l'objet d'une délibération.

### **Article 25 – Accueil des personnes en demande d'aide**

Lors d'une demande d'aide, une entrevue est proposée aux personnes concernées. Le président et/ou vice-président s'associe, selon les disponibilités, d'un membre nommé ou d'un membre élu de la commission permanente.

Chaque entrevue fait l'objet d'un compte rendu laissé à la disposition des membres de la commission permanente.

Chaque demande fait l'objet d'une étude personnalisée en tenant compte des situations particulières.

### **Article 26 – Information du conseil d'administration**

La commission permanente informe le conseil d'administration des décisions prises, au début de chaque séance plénière.

## **APPLICATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

### **Article 27 : application du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur est exécutoire dès son adoption par le conseil d'administration au représentant de l'État dans le département et sa publication.

Le président du conseil d'administration, ou le vice-président auquel il aura délégué ce pouvoir selon les dispositions de l'article R. 123-23 du code de l'action sociale et des familles, est seul chargé de l'exécution du présent règlement intérieur.

### **Article 28 : modification du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur peut à tout moment faire l'objet de modifications par le conseil d'administration, à la demande et sur proposition de son président ou d'au moins un tiers des membres en exercice dudit conseil.